



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES																											
CÓDIGO DEL PUESTO	TI-B00-T-MIC015P-0002155-E-X-M (O33)																										
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL																										
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa																										
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																											
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																											
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional																										
RAMA DE CARGO	Recursos humanos																										
TIPO DE FUNCIONES																											
A. NOMBRAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIANZA																										
B. FUNCIONES	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS																										
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL																										
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional																										
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Realizar los procesos de altas, bajas, licencias, cambios de adscripción y otros trámites al personal del Instituto Politécnico Nacional, con oportunidad, calidad y transparencia.</p>																										
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td>Formular propuestas de actualización de normas, políticas, procedimientos, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos que se requieran, en el ámbito de su competencia.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Analizar la información remitida por las dependencias politécnicas para realizar los trámites administrativos del personal.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Asesorar a las dependencias politécnicas que lo requieran, para el trámite de altas, bajas, licencias y reanudaciones del personal del Instituto.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Registrar el FUP de alta del personal de nuevo ingreso al Instituto en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, para generar el registro en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, con base en la normatividad aplicable.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Remitir a la División de Sistemas de Información los movimientos autorizados por la Dirección de Capital Humano para su captura y liberación en la quincena correspondiente, y el registro de la trayectoria del personal.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Formular los reportes de las licencias sin goce de sueldo del personal del Instituto y remitirlos a la División de Remuneraciones para evitar pagos indebidos.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Registrar y expedir los documentos para la autorización de licencias sin goce de sueldo y, en su caso, prórroga.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Elaborar e integrar los reportes y estadísticas de los movimientos del personal que sean solicitados por su superior jerárquico.</td></tr> <tr><td>9</td><td>Analizar y tramitar, las solicitudes que presente el personal del Instituto en materia de prestaciones y servicios, en el ámbito de su competencia.</td></tr> <tr><td>10</td><td>Atender los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Enlace, en el ámbito de su competencia.</td></tr> <tr><td>11</td><td>Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información solicitados por el Órgano Interno de Control en el Instituto y la oficina del Abogado General.</td></tr> <tr><td>12</td><td>Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.</td></tr> <tr><td>13</td><td>Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</td></tr> </table>	1	Formular propuestas de actualización de normas, políticas, procedimientos, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos que se requieran, en el ámbito de su competencia.	2	Analizar la información remitida por las dependencias politécnicas para realizar los trámites administrativos del personal.	3	Asesorar a las dependencias politécnicas que lo requieran, para el trámite de altas, bajas, licencias y reanudaciones del personal del Instituto.	4	Registrar el FUP de alta del personal de nuevo ingreso al Instituto en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, para generar el registro en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, con base en la normatividad aplicable.	5	Remitir a la División de Sistemas de Información los movimientos autorizados por la Dirección de Capital Humano para su captura y liberación en la quincena correspondiente, y el registro de la trayectoria del personal.	6	Formular los reportes de las licencias sin goce de sueldo del personal del Instituto y remitirlos a la División de Remuneraciones para evitar pagos indebidos.	7	Registrar y expedir los documentos para la autorización de licencias sin goce de sueldo y, en su caso, prórroga.	8	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas de los movimientos del personal que sean solicitados por su superior jerárquico.	9	Analizar y tramitar, las solicitudes que presente el personal del Instituto en materia de prestaciones y servicios, en el ámbito de su competencia.	10	Atender los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Enlace, en el ámbito de su competencia.	11	Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información solicitados por el Órgano Interno de Control en el Instituto y la oficina del Abogado General.	12	Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.	13	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
1	Formular propuestas de actualización de normas, políticas, procedimientos, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos que se requieran, en el ámbito de su competencia.																										
2	Analizar la información remitida por las dependencias politécnicas para realizar los trámites administrativos del personal.																										
3	Asesorar a las dependencias politécnicas que lo requieran, para el trámite de altas, bajas, licencias y reanudaciones del personal del Instituto.																										
4	Registrar el FUP de alta del personal de nuevo ingreso al Instituto en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, para generar el registro en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, con base en la normatividad aplicable.																										
5	Remitir a la División de Sistemas de Información los movimientos autorizados por la Dirección de Capital Humano para su captura y liberación en la quincena correspondiente, y el registro de la trayectoria del personal.																										
6	Formular los reportes de las licencias sin goce de sueldo del personal del Instituto y remitirlos a la División de Remuneraciones para evitar pagos indebidos.																										
7	Registrar y expedir los documentos para la autorización de licencias sin goce de sueldo y, en su caso, prórroga.																										
8	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas de los movimientos del personal que sean solicitados por su superior jerárquico.																										
9	Analizar y tramitar, las solicitudes que presente el personal del Instituto en materia de prestaciones y servicios, en el ámbito de su competencia.																										
10	Atender los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Enlace, en el ámbito de su competencia.																										
11	Atender en tiempo y forma, los requerimientos de información solicitados por el Órgano Interno de Control en el Instituto y la oficina del Abogado General.																										
12	Participar en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.																										
13	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.																										
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																											

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Con las unidades responsables del instituto para atender las necesidades en materia de recursos humanos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 25 personas operativas de apoyo a su cargo.
 El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
 - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- CARRERA GENÉRICA**
- Administración
 - Ciencias Políticas y Administración Pública
 - Computación e Informática
 - Contaduría
 - Economía
 - Psicología

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- CIENCIAS ECONOMICAS
 - CIENCIAS ECONOMICAS
 - CIENCIA POLITICA

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
 - Economía General
 - Administración Pública

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

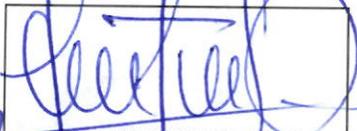
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA
ESPECIALISTA


MTRO. HÉCTOR BELLO RÍOS
JEFE INMEDIATO


MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.